

 MÜHÜR - MÜHÜR - MÜHÜR - MÜHÜR - MÜHÜR	DOKÜMAN ADI	DOKÜMAN NO	BİF.GY.21
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK	BASKI NO/TARİH	01/01.08.17
		REVİZYON NO/TARİH	01/01.08.22
		SAYFA NO	1/1

**Organizasyondaki Yeri** : Yazı İşleri

**Talimat Vereceği Makamlar** : -

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

1. Fakülte idaresince sevk edilen yazışmaları yapmak,
2. Birim içi ve dışı yazışmalar ile arşivler için gerekli işlemleri yapmak,
3. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,
4. Birim ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,
5. Birimde oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak,
6. Birim kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapmak,
7. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek,
8. Akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak,
9. Birimde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek,
10. Öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak,
11. Yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
12. Fakülte Sekreteri ve Dekan'ın verdiği diğer talimat ve görevleri yerine getirmek.

**Nitelikleri** :

**Öğrenim Durumu** : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, En az lise veya dengi okul mezunu olmak

**Eğitim/Seminer** : Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek

**İş Tecrübesi** : Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

**Yabancı Dil** : -

**Bilgisayar Bilgisi** : Windows ve internet uygulamalarını bilmek.

**Beceri** : Temel iletişim becerilerine sahip olmak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	DEKAN